SISTEMA

GENERADOR DE PORTALES

MANUAL DEL USUARIO

Administrador de Contenidos

Editor Portal

R E L P E
RED LATINOAMERICANA DE PORTALES EDUCATIVOS

2 0 0 9

Presentación

El Manual del Usuario ***Administrador de Contenidos Editor Portal***, tiene por objetivo entregar una guía práctica para administrar cada uno de los módulos que componen el Portal, como asimismo, la forma de uso de las herramientas de apoyo de que dispone, lo que en su conjunto, permiten realizar actualizaciones y cambios a los contenidos.

El Manual se estructura en 2 capítulos principales:

- Capítulo 1: Acceso y Estructura del Sistema. Capítulo que describe cómo acceder al Sistema ***Administrador Editor Portal*** y cuál es su estructura de funciones para el usuario creador de portales a través de este sistema.

- Capítulo 2: Administrador de Contenidos". En este capítulo se describen las funcionalidades del Sistema ***Administrador Editor Portal***, que es el que contiene todas las opciones que permiten la creación de un Portal.

Capítulo

1

Acceso y Estructura del Sistema

Acceso al Sistema

Para acceder al Sistema, el usuario, a través de su programa navegador de Internet, debe utilizar la dirección del Sitio Web del Sistema Generador de Portales.

Una vez ingresado al sitio, el sistema presenta la página principal de acceso, la cual se muestra en la (Figura 1.1).

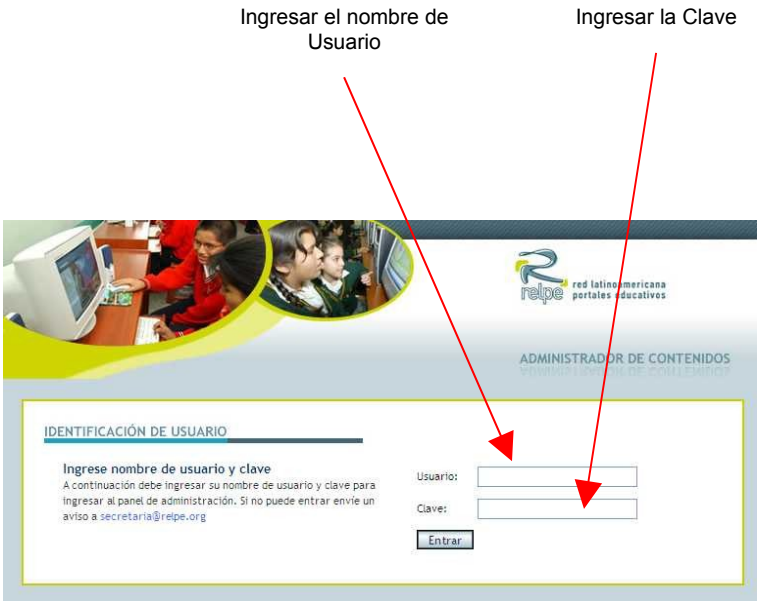
Ingresar el nombre de Usuario
Ingresar la Clave
red latinoamericana portales educativos
ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS
IDENTIFICACIÓN DE USUARIO
Ingrese nombre de usuario y clave
A continuación debe ingresar su nombre de usuario y clave para ingresar al panel de administración. Si no puede entrar envíe un aviso a secretaria@relpe.org
Usuario:
Clave:
Entrar

Figura 1.1. Portada principal de acceso al Sistema Generador de Portales.

En esta página, el usuario deberá digitar el ***Nombre de Usuario y Clave*** que le haya sido proporcionado, y luego presionar el botón **Entrar** para acceder al Sistema.

Al realizar esta acción, aparecerá la página con las diferentes opciones de administración que el Sistema es capaz de ejecutar a través del menú ***Panel de Administración*** tal como se muestra en la vista parcial de la (Figura 1.2).

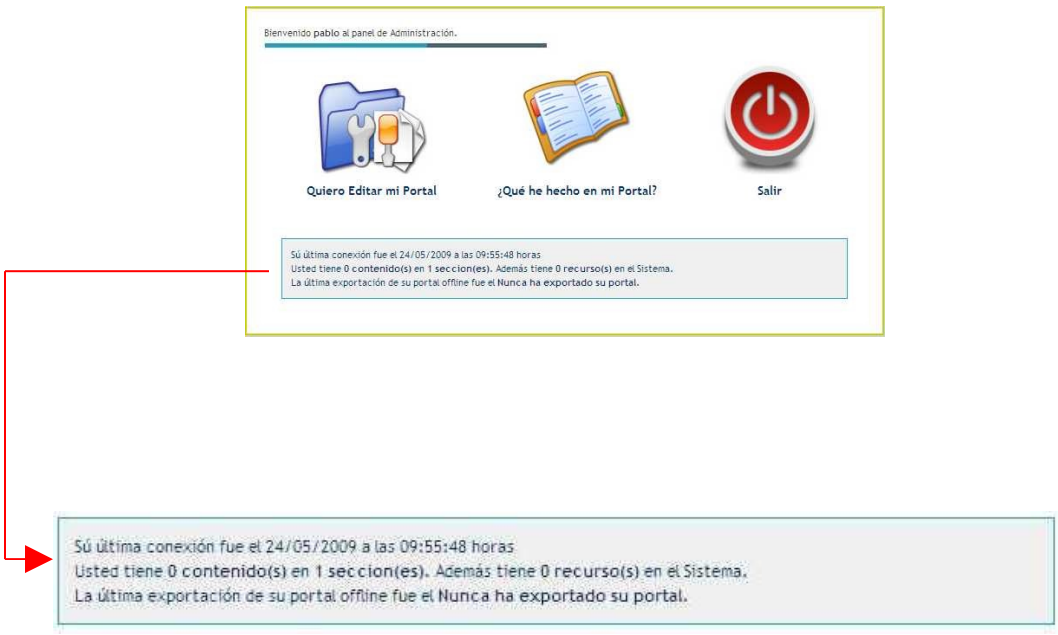
Bienvenido pablo al panel de Administración.
Quiero Editar mi Portal
¿Qué he hecho en mi Portal?
Salir
Sú última conexión fue el 24/05/2009 a las 09:55:48 horas
Usted tiene 0 contenido(s) en 1 seccion(es). Además tiene 0 recurso(s) en el Sistema.
La última exportación de su portal offline fue el Nunca ha exportado su portal.
Sú última conexión fue el 24/05/2009 a las 09:55:48 horas
Usted tiene 0 contenido(s) en 1 seccion(es). Además tiene 0 recurso(s) en el Sistema.
La última exportación de su portal offline fue el Nunca ha exportado su portal.

Figura 1.2. Opciones del Menú Principal Panel Administración.

La (Figura 1.2) muestra en la parte inferior de la pantalla una información de tipo administrativa que da cuenta del último acceso que ha registrado el sistema, junto a la cantidad de contenidos, secciones y recursos que contiene.

Opciones del Administrador de Contenidos

Las opciones del ***Administrador de Contenidos*** (Figura 1.2), agrupa en dos áreas de trabajo el acceso a los contenidos del Sitio. Estas opciones despliegan páginas con módulos de contenidos y las herramientas de administración asociadas a esos contenidos. Para desplegar el contenido de una opción, basta con hacer un clic sobre la imagen que identifica la opción, por ejemplo, tal como se aprecia en la (Figura 1.3).

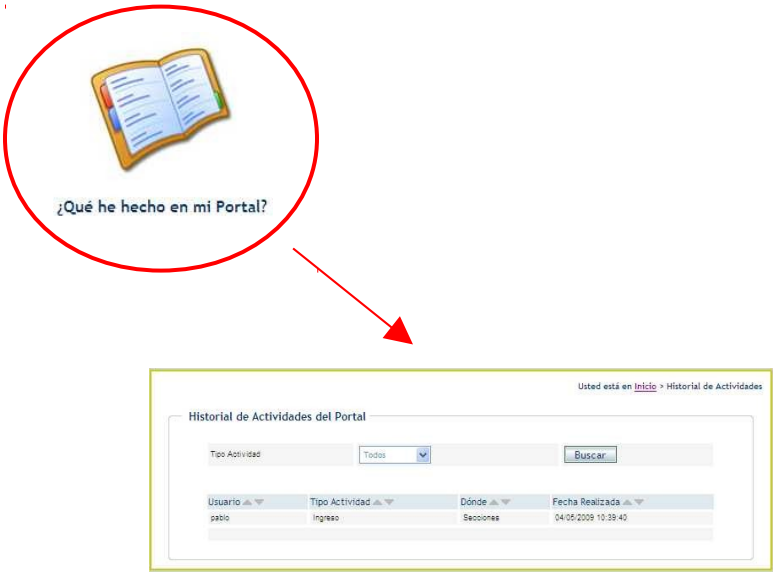

Figura 1.3. Haciendo clic sobre el icono se abre la página correspondiente a la opción.

Las opciones del **Administrador de Contenidos** son las que se aprecian en la (Figura 1.4).

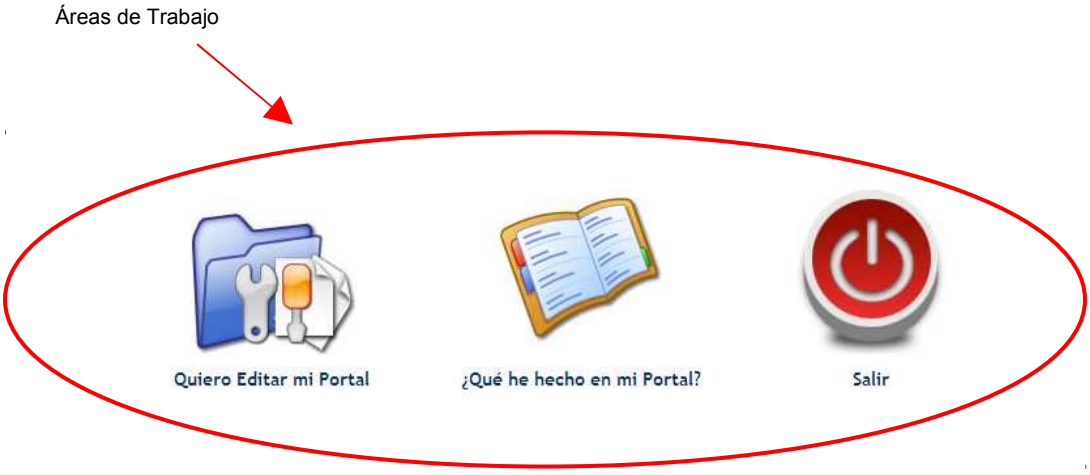

Figura 1.4. Opciones del Administrador de Contenidos.

Administrador de Contenidos

Capítulo 2

El ***Administrador de Contenidos*** del Sistema, considera todas las acciones de operación normal en la creación, modificación y actualización de contenidos del portal, a través de las dos opciones principales (iconos) mencionadas anteriormente.

Quiero Editar Mi Portal

Pestaña "General": Es una opción que define la configuración de tres espacios cuya información a través de descripciones y títulos, identifican el contenido temático del portal que se está desarrollando. En general, los datos que aquí se configuran, conforman la portada principal del portal.

La (Figura 2.1a) presenta el espacio de mayor relevancia, ***Configuración General del Portal*** y contiene los antecedentes principales tales como la presentación, los títulos de las secciones y el estado de la publicación.

Los campos o espacios señalados con asterisco (*) son obligatorios, como asimismo, se encuentra señalada la cantidad máxima de caracteres que puede aceptar.

Figura 2.1a. Vista de la Configuración General del Portal.

La (Figura 2.1b) muestra el espacio para configurar el ***Encabezado*** del Portal. Los campos o espacios señalados con asterisco (*) son obligatorios, como asimismo, se encuentra señalada la cantidad máxima de caracteres que puede aceptar.

Figura 2.1b. Vista de la Configuración del Encabezado.

La (Figura 2.1c) muestra el espacio para configurar el ***Pie de Página*** del Portal. Los campos o espacios señalados con asterisco (*) son obligatorios, como asimismo, se encuentra señalada la cantidad máxima de caracteres que puede aceptar.

Figura 2.1c. Vista de la Configuración Pie de Página.

La Figura (2.1.d) muestra la maqueta general del Portal donde se ubican las configuraciones de los tres elementos señalados anteriormente.

Figura 2.1d. Vista de la maqueta del portal.

Pestaña "Diseño": Con esta opción se puede elegir la plantilla de la interfaz gráfica del portal. El diseño seleccionado se mantiene fijo en todos los espacios que componen el portal. Puede existir más de una plantilla disponible, tal como se aprecia en la (Figura 2.2) y son administradas por el Administrador del Portal.

Diseño del Portal
Seleccione la plantilla con la interfaz gráfica que desea para su portal. Recuerde que la alineación del logotipo (LOGO) y el contenido del Pie de Página quedó definido en la configuración general.
Plantilla: Plantilla 2
Descripción: Plantilla 3 Columnas
Proveedor: Joanna González
Plantilla: Template de Prueba
Descripción: Template para periodo de Prueba
Proveedor: Joanna González
Plantilla: Plantilla3
Descripción: Plantilla 3 Columnas color dominante verde
Proveedor: Joanna González
Guardar y Siguiente
Volver al Menú

Figura 2.2. Plantillas disponibles para la interfaz gráfica del portal.

Contenidos **Pestaña "Contenidos".** Esta opción permite crear, ver y modificar los contenidos de cada Sección. Para ello, el Sistema proporciona páginas con los listados de ***Secciones*** que contienen contenidos y las herramientas de edición que permiten trabajar dichos contenidos. Primero deben crearse las ***Secciones*** y luego dentro de las ***Secciones*** se crean los ***Contenidos***. La Figura (2.3) presenta la interfaz de administración de ***Secciones***.

Figura 2.3. Página para administrar secciones.

Secciones del Portal

Opción que permite crear y configurar los títulos con que se agrupan los diferentes contenidos que conforman el *Portal.*

- Se entiende por ***Sección*** un espacio identificado con un título apropiado que agrupa contenidos tales como noticias, información general, documentos, etc.

- El proceso de ***Editar*** una Sección, permite modificar los datos de la Sección (nombre de la Sección, orden y Estado de Publicación) que se está mostrando en la portada del Portal.

- Al ingresar a la opción ***Secciones del Portal***, el Sistema despliega la página que contiene los botones para **Editar** y/o **Ver Contenidos** de una Sección, tal como se aprecia en la (Figura 2.3).

Como ya se mencionó anteriormente, en la vista de la (Figura 2.3) se muestran las secciones creadas hasta el momento. Cada ***Sección*** se crea desde el Link ***Agregar Nueva Sección.***

Las ***Secciones*** agrupan contenidos con información cuyos títulos se muestran en la página principal del Portal.

El **Orden** de la ***Sección*** en la pantalla se puede modificar haciendo clic en las fechas ascendentes o descendentes.

Los elementos que conforman la página para **Configuración de secciones** son los que se detallan a continuación:

- **Título**: Muestra los títulos principales de las secciones tanto publicadas como no publicadas en el Portal.

- **Orden**: Ordena el listado general de secciones por su ubicación en la página principal del Portal. El **Orden** se puede cambiar utilizando las flechas con orientación ascendente o descendente.

- **Fecha Creación**: Señala la fecha en que la ***Sección*** fue creada.

- **Estado**: Señala el estado de publicación de las secciones. El ***Estado*** considera dos opciones: **Disponible** que significa que la Sección está creada y almacenada en el sistema pero aún no ha sido publicada, o **Publicado** lo que significa que la Sección existe en el Sistema y está visible para el público.

Agregar una Sección

Se pueden ir agregando, a medida que sea necesario, secciones nuevas que son diferentes espacios que van conformando el Portal. Para crear una ***Sección*** se deben seguir los siguientes pasos:

- Desde la página ***Secciones del Portal*** (Figura 2.3) hacer clic en ***Agregar Nueva Sección***. Se abre la página que permite crear las secciones (Figura 2.4).

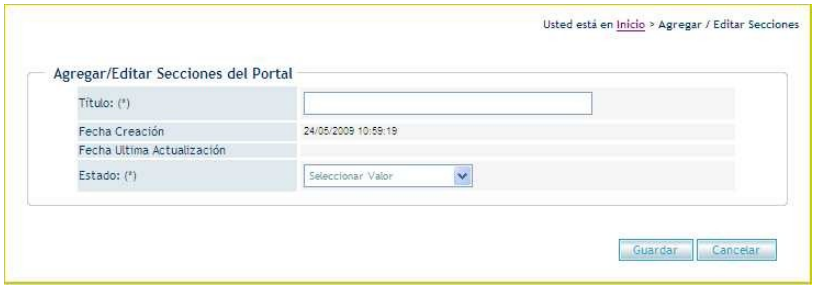

Figura 2.4. Formulario que permite crear una Sección.

Editar una Sección

Una ***Sección*** que haya sido creada puede editarse con el propósito de despublicarla del Portal, (deja de ser visible desde el Sitio sin borrar su contenido de la Base de Datos). También con el proceso de **Edición** se puede cambiar el nombre de la Sección.

Para editar una ***Sección*** se deben seguir los siguientes pasos:

- De la página Secciones del Portal (Figura 2.3) seleccionar el Link **Editar** de la Sección correspondiente y se abre la página con los datos de la Sección (Figura 2.5). Sólo se pueden editar los campos que se encuentran habilitados para tal efecto.

Figura 2.5. Página que permite Editar los parámetros de una Sección.

Contenidos del Portal

Esta opción permite agregar y/o modificar contenidos de una determinada ***Sección*** los cuales son publicados en el Portal. Cada ***Sección*** puede soportar varios contenidos.

Forma de ingresar a los contenidos de una Sección

Para ingresar a los contenidos de una ***Sección***, seguir los siguientes pasos:

- Desde la página de ***Secciones del Portal*** (Figura 2.3) hacer clic en el link ***Ver Contenidos*** de una determinada ***Sección*** y a continuación se muestra la página que contiene los ítems de contenidos de esa ***Sección***, por ejemplo, tal como se muestra en la (Figura 2.6).

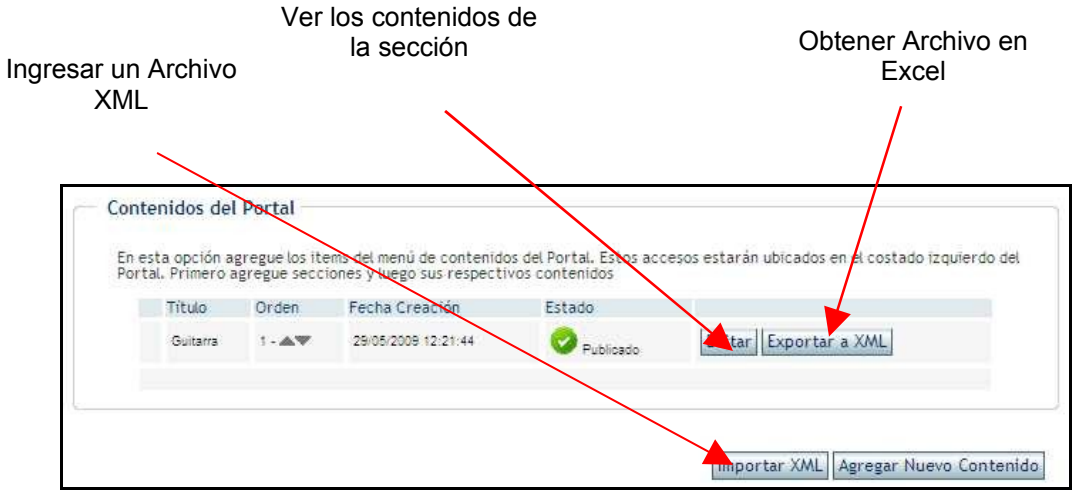
Ingresar un Archivo XML
Ver los contenidos de la sección
Obtener Archivo en Excel
Contenidos del Portal
En esta opción agregue los ítems del menú de contenidos del Portal. Estos accesos estarán ubicados en el costado izquierdo del Portal. Primero agregue secciones y luego sus respectivos contenidos
Titulo
Orden
Fecha Creación
Estado
Guitarra
1 -
29/05/2009 12:21:44
Publicado
Exportar a XML
Importar XML
Agregar Nuevo Contenido

Figura 2.6. Diferentes contenidos de una determinada Sección.

De la (Figura 2.6) el botón ***Exportar a XML*** es una funcionalidad que permite al usuario obtener una versión del contenido en planilla Excel. Al

hacer clic en este botón, el sistema genera un archivo comprimido ***. Zip*** el cual puede ser descargado al computador (Figura 2.6a).

En la misma (Figura 2.6) aparece además el botón ***Importar XML***. La finalidad de este botón es ingresar un contenido con la finalidad de que pueda ser usado en otro portal. Esta funcionalidad es bastante útil para los usuarios ya que les permite desarrollar trabajos colaborativos entre países, pues los contenidos de un Portal pueden ser usados en otros.

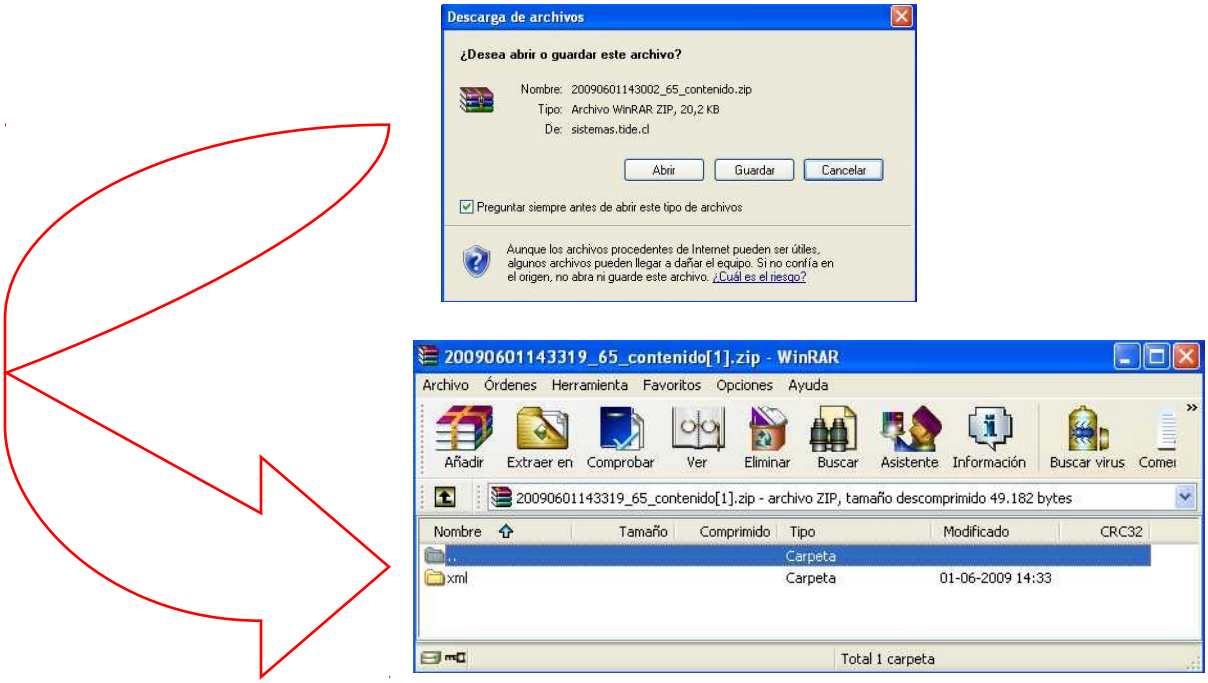
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 20090601143002_65_contenido.zip
Tipo: Archivo WinRAR ZIP, 20,2 KB
De: sistemas.tide.cl
Abrir
Guardar
Cancelar
Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?
20090601143319_65_contenido[1].zip - WinRAR
Archivo Órdenes Herramienta Favoritos Opciones Ayuda
Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus
20090601143319_65_contenido[1].zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 49.182 bytes
Nombre Tamaño Comprimido Tipo Modificado CRC32
Carpeta
xml Carpeta 01-06-2009 14:33
Total 1 carpeta

Figura 2.6a. Generación de un archivo .ZIP

De la (Figura 2.6) el botón ***Importar XML*** es una funcionalidad que permite al usuario ingresar una versión del contenido en planilla Excel. Al hacer clic en este botón, el sistema presenta un cuadro de diálogo (Figura 2.6b) para realizar el ingreso del archivo al sistema.

Usted está en Inicio > Secciones > Importar XML
Importar Contenido a través de un XML
Archivo XML a cargar:
Examinar...
Agregar XML
Cancelar

Figura 2.6a. Generación de un archivo .ZIP

Ver contenidos de una Sección

- Para ver el contenido de la sección, basta con hacer clic en el link **Editar** ubicado al lado del título del Contenido de la (Figura 2.6).

Los contenidos que tienen **Estado** "**Publicado"** son los que están públicos siempre y cuando la ***Sección*** esté con **Estado** "**Publicado"**. Es decir, si el título se visualiza pero el contenido no se ve, es porque este no ha sido publicado.

Editar un contenido en particular

Por ejemplo, la (Figura 2.6) muestra el espacio para ingresar a los contenidos de la ***Sección***. Por ejemplo, para ingresar al contenido ***Aprendizajes Claves en el Subsector de Lenguaje y Comunicación*** seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic en el Link **Editar** del contenido ***Aprendizajes Claves en el Subsector de Lenguaje y Comunicación***. Se despliega la página que contiene el formulario con el contenido tal como se aprecia en la vista parcial de la (Figura 2.7).

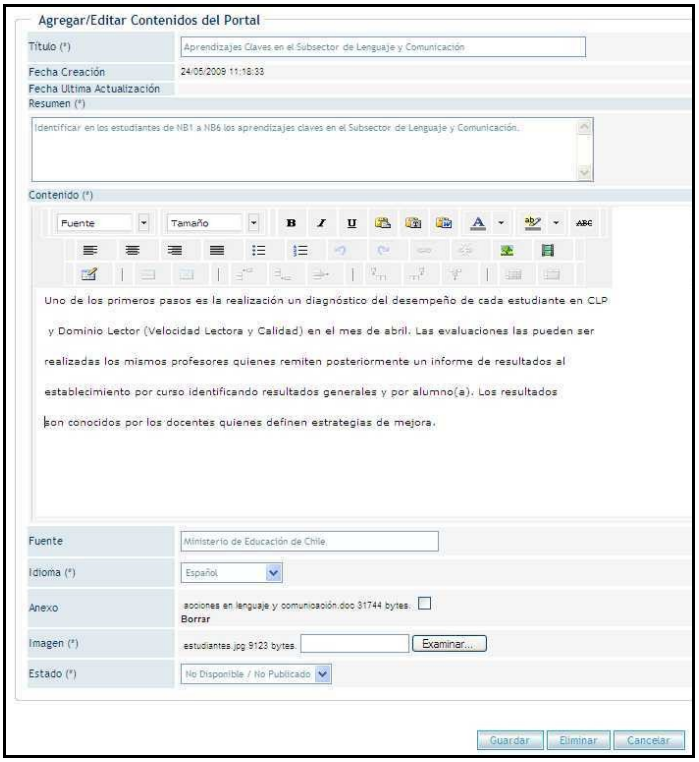
Agregar/Editar Contenidos del Portal
Titulo (*)
Aprendizajes Claves en el Subsector de Lenguaje y Comunicación
Fecha Creación
24/05/2009 11:18:33
Fecha Ultima Actualización
Resumen (*)
Identificar en los estudiantes de NB1 a NB6 los aprendizajes claves en el Subsector de Lenguaje y Comunicación.
Contenido (*)
Fuente
Tamaño
Uno de los primeros pasos es la realización un diagnóstico del desempeño de cada estudiante en CLP y Dominio Lector (Velocidad Lectora y Calidad) en el mes de abril. Las evaluaciones las pueden ser realizadas los mismos profesores quienes remiten posteriormente un informe de resultados al establecimiento por curso identificando resultados generales y por alumno(a). Los resultados son conocidos por los docentes quienes definen estrategias de mejora.
Fuente
Ministerio de Educación de Chile.
Idioma (*)
Español
Anexo
acciones en lenguaje y comunicación.doc 31744 bytes.
Borrar
Imagen (*)
estudiantes.jpg 9123 bytes.
Examinar...
Estado (*)
No Disponible / No Publicado
Guardar
Eliminar
Cancelar

Figura 2.7. Formulario que muestra un contenido.

Preparando el Contenido para una Sección

Se enfatiza que el Sistema ***Administrador*** no publica el título de una ***Sección*** hasta que no tenga los contenidos para mostrar. Por lo tanto, el siguiente paso después de crear una ***Sección***, es ingresar los contenidos.

Antes de ingresar los contenidos, se debe contar con el material a publicar consistente en textos, documentos, sitios Web de apoyo, imágenes, fotografías, etc.

El texto se puede digitar directamente en el espacio **Contenido** de la (Figura 2.7) o prepararlo con ayuda del Block de Notas para luego utilizar los comandos **Copiar** y **Pegar**.

Creando un Contenido para una Sección

- Seleccionar de la (Figura 2.6) la opción ***Agregar Nuevo Contenido***. Se despliega el formulario que contiene las herramientas para la creación del contenido (Figura 2.8).

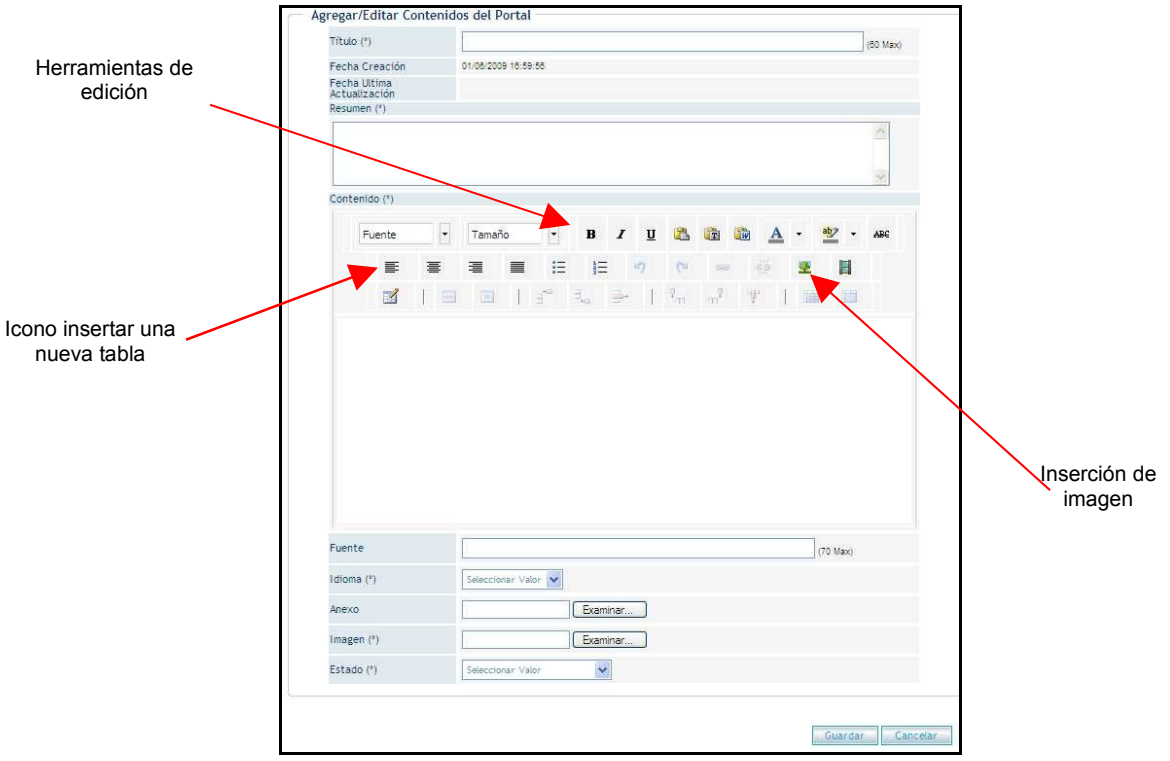

Figura 2.8. Formulario para crear contenido para una Sección.

Si el texto se escribe directamente en el espacio **Contenido**, se le puede dar algún tipo de formato utilizando el set de herramientas que proporciona el mismo formulario.

Inserción de imágenes dentro del contenido

Dentro del set de herramientas que contiene el formulario, se dispone de un icono para la inserción de imágenes (Figura 2.8). Por lo tanto, las imágenes se pueden insertar siempre y cuando éstas se hayan previamente, ingresado al Sistema, cumpliendo con los requisitos de formato. Se sugiere utilizar el programa Photo Editor para el tratamiento de las imágenes.

Para utilizar en un contenido una imagen previamente ingresada al Sistema, realizar los siguientes pasos:

- Situar el cursor en el espacio de **Contenido** en algún lugar dentro del texto donde se desea insertar la imagen. Para esto es recomendable trabajar con tablas para lograr una buena distribución de texto e imágenes. Se puede insertar una tabla con el icono **Insertar tabla** de la barra de herramientas.
- Hacer clic en el icono **Insertar / editar Imagen** de la barra de herramientas. Se abre el cuadro de diálogo de la (Figura 2.9).
- Del cuadro de diálogo que se abre, escribir la dirección URL donde se encuentra la imagen.

Figura 2.9. Usando el Cuadro de diálogo para insertar una imagen en un contenido.

- Una vez seleccionada la imagen, utilizar el botón **Insertar** para su inserción en el espacio del **Contenido**.

- Para eliminar una imagen inserta en un contenido, hacer clic sobre ella y utilizar la tecla **Supr** del teclado.

Pestaña "Recursos". El Sistema ***Administrador*** permite la posibilidad de mantener una biblioteca de recursos con la finalidad de ser utilizados por los diferentes contenidos. Los recursos pueden contener archivos de texto e imágenes.

Para ingresar un documento al Sistema ***Administrador***, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la pestaña **Recursos**. Se abre la página que administra el ingreso y edición de los recursos y muestra al mismo tiempo el listado de archivos almacenados en el Sistema (Figura 2.10).

Figura 2.10. Pagina para administrar recursos.

- Para agregar documentos nuevos, utilizar el link **Agregar Nuevo Recurso** de la (Figura 2.10). Se despliega la página que permite agregar nuevos recursos a la biblioteca del Sistema (Figura 2.11).

Usted está en Inicio > Agregar / Editar Recursos
Agregar/Editar Recursos del Portal
En esta opción agregue recursos complementarios a los contenidos del portal (por ejemplo: archivos de demostración, guías pedagógicas, manuales de ayuda, etc)
Título Recurso: (*)
Archivo: (*)
Examinar...
Fecha Creación
24/05/2009 12:21:48
Fecha Última Actualización
Estado: (*)
Seleccionar Valor
Guardar
Cancelar

Figura 2.11. Página para agregar Recursos al Sistema.

- Una vez que el contenido se haya ingresado, clic en el botón **Guardar**.

Pestaña "Ver Online". Funcionalidad que permite ver en línea el Portal creado por el usuario. Previamente a esta acción, el usuario debe Exportar su portal al sistema para que éste quede en condiciones de ser generado y visualizado por el Sistema.

Al hacer clic en esta opción el Sistema presenta la vista que se aprecia en la (Figura 2.12). Luego el usuario debe hacer clic en el icono para generar el portal.

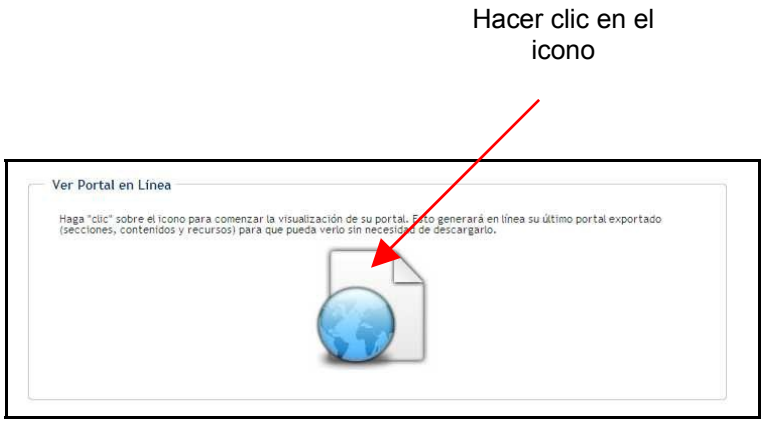
Hacer clic en el icono
Ver Portal en Línea
Haga "clic" sobre el icono para comenzar la visualización de su portal. Esto generará en línea su último portal exportado (secciones, contenidos y recursos) para que pueda verlo sin necesidad de descargarlo.

Figura 2.12. Icono para visualizar el Portal.

Antes de que el Portal pueda ser visualizado, el sistema comienza a generar una copia de los archivos, proceso que puede tomar algunos minutos (Figura 2.13).

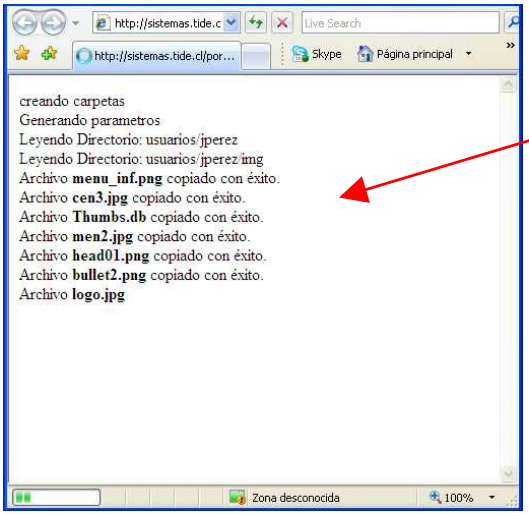

Figura 2.13. Copiando archivos para visualizar el Portal en línea.

Pestaña "Exportar". Esta funcionalidad permite al usuario obtener una versión integral de Portal creado en formato **. ZIP** y copiarlo a CD o DVD dependiendo de su tamaño. Para iniciar el proceso de exportación, hacer clic en el icono de la (Figura 2.14).

Hacer clic en el icono
Exportar Portal
Haga "clic" en el icono para comenzar la generación del portal y obtener un archivo con extensión "zip" que contiene todo lo almacenado por usted en esta cuenta de usuario (secciones, contenidos y recursos). Luego deberá descargar y copiar a un cd o dvd el portal creado.

Figura 2.14. Exportar un Portal.

Una vez que se ha hecho clic en el icono, el sistema comienza a generar la copia de los archivos, proceso que puede tomar algunos minutos. Una vez que la copia se ha realizado, el Sistema presenta un cuadro de diálogo que le indica al usuario que el Portal está en condiciones de ser bajado al computador. Por lo tanto, hacer clic en el botón ***Bajar archivo*** del cuadro de diálogo de la (Figura 2.15).

Nota: El portal sólo puede ser bajado cuando la generación de éste ha sido exitosa.

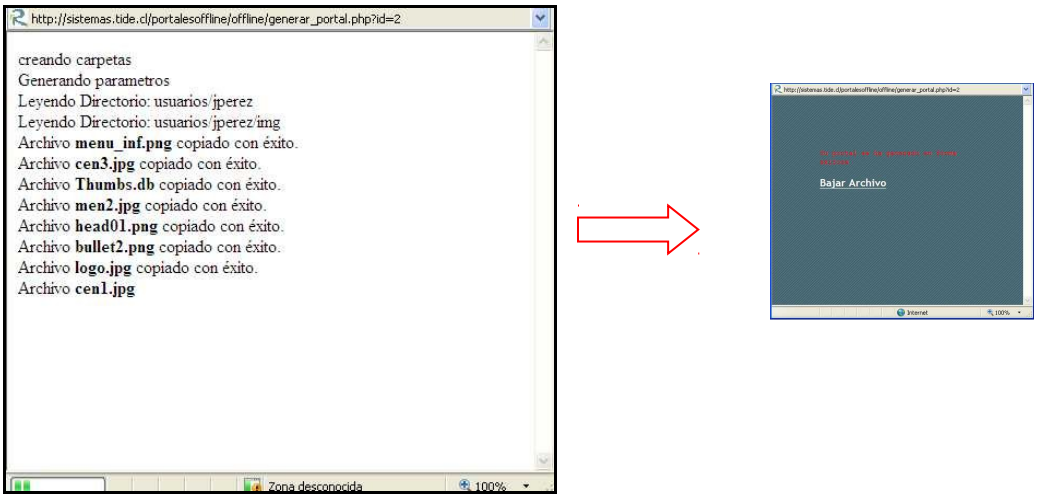

Figura 2.15. Proceso para exportar un Portal y dejarlo en condiciones de ser copiarlo a un CD o DVD.

Pestaña "Salir". Opción que permite al usuario salir correctamente del espacio de trabajo de Edición del Portal.

Al realizar esta opción, el Sistema lleva al usuario a la interfaz de inicio del Sistema (Figura 2.16).

red latinoamericana
portales educativos
ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS
IDENTIFICACIÓN DE USUARIO
Ingrese nombre de usuario y clave
A continuación debe ingresar su nombre de usuario y clave para ingresar al panel de administración. Si no puede entrar envíe un aviso a secretaria@relpe.org
Usuario:
Clave:
Entrar

Figura 2.16. Interfaz que el Sistema presenta al momento de salir de la sesión de trabajo.

¿Qué he hecho en mi Portal?

El ***Administrador de Contenidos*** del Sistema, considera la opción para revisar el historial de actividades realizadas en el portal por el usuario administrador. Para acceder al historial basta con hacer clic en el icono respectivo con lo cual el sistema muestra la página de Historial, tal como se aprecia en la vista de la (Figura 2.17).

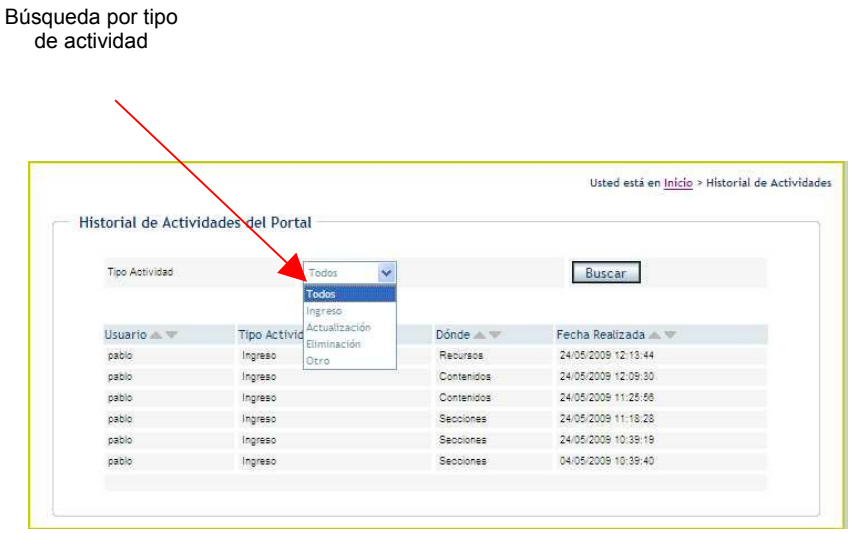

Figura 2.17. Página para agregar Recursos al Sistema.

La consulta de Historial se puede realizar por actividad. Para ello el sistema dispone de un menú desplegable y un botón para realizar la búsqueda.

Salir

Opción que permite al usuario finalizar su sesión de trabajo y salir del sistema. Al realizar esta opción el sistema retorna a la interfaz de inicio que se muestra en la (Figura 1.1) del presente manual.

Es importante realizar esta acción una vez que el usuario ha dejado de trabajar en el sistema, pues cierra en forma correcta todos los parámetros que se encontraban en uso y evita la posible pérdida de información.